

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2024]4号

信息化工作办公室聘用人员聘用和管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范聘用人员的管理，建立有序竞争、能进能出的用人机制，切实保障信息化工作办公室（以下简称“信息化办”）和聘用人员的合法权益，根据国家和学校的有关规定与要求，结合信息化办实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的聘用人员是指非事业编制的劳务派遣方式聘用人员。

第三条 信息化办成立岗位聘用与绩效考核小组，全面负责岗位聘用与年度考核管理工作，主任由信息化办主任担任，成员为信息化办班子成员和科室主任。

第四条 聘用人员纳入信息化办统一管理，定岗定责，合理配置。对聘用人员实行双重管理，综合办公室是聘用人员的主管科室，聘用人员所在科室是其具体管理科室。

第二章 岗位设定

第五条 聘用人员岗位分为行政管理岗和专业技术岗两种类型。行政管理岗指从事公文起草、宣传报道等管理任务的工作岗位；专业

技术岗指从事网络运维、系统运维或技术开发等专业技术任务的工作岗位。

第六条 根据岗位性质、职责任务和任职条件，设置岗位等级和岗位晋升机制，其中行政管理岗位分为 4 个等级，专业技术岗位分为 5 个等级，岗位等级基本要求详见附件。

第三章 聘用原则与程序

第七条 选聘原则：

（一）坚持按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘任、严格考核、聘约管理原则。

（二）遵循平等自愿、协商一致的原则。

第八条 聘用人员基本条件：

（一）遵纪守法，品行端正，组织纪律性和责任心强，安心本职工作，富有团队协作精神及敬业精神。

（二）年富力强，具有本科及以上学历。

（三）所学专业须符合岗位要求，具有应聘岗位的专业知识及工作能力。

（四）身体健康，无传染性疾病，能坚持聘用岗位的正常工

第九条 聘用程序：

信息化办按照“从严控制，计划管理，先批后用”的程序使用聘用人员。

（一）各科室依据信息化办核定的人员控制总量和岗位需要，向综合办公室提交聘用人员需求报告，说明聘用理由、聘用形式、聘用岗位、聘用期限、聘用人员数量等，报信息化办主任办公会审批。

（二）聘用人员需求报告经信息化办主任办公会审核批准后，由综合办公室负责组织招聘工作。

招聘工作程序如下：

1. 综合办公室面向校内外发布招聘启事。

2. 报名。凡符合聘用人员基本条件者，持相关材料（本人身份证、学历、学位等材料复印件）报名，并填写《应聘人员登记表》。网上投递简历的，面试现场补充以上材料。

3. 考核。信息化办组织对资格符合条件的应聘人员进行笔试、面试，对其政治思想、业务理论和基本技能进行考核评分，确定并公示拟聘用人员名单。

4. 体检。拟聘用人员在学校人力资源部统一安排下，到学校医院进行体检。

5. 录取。考核、体检合格的拟聘用人员，经信息化办主任办公会讨论决定正式录用人员名单并公示，综合办公室负责录用人员相关手续办理。

第四章 合同的签订与解除

第十条 劳务派遣聘用人员由劳务派遣机构按照《劳动合同法》要求与其订立劳务派遣合同，建立劳动关系，履行劳动事务代理。学

校作为用工单位与劳务派遣机构签订劳务派遣协议，派遣机构向信息化办派遣聘用人员，信息化办与聘用人员不建立劳动人事关系。

第十一条 首次聘用的，试用期 3 个月，试用期满后，信息化办对聘用人员在试用期的工作情况进行考核，考核合格者正式聘用。

第十二条 劳务派遣式聘用合同原则上实行一年一签（按学校规定执行），合同期满且考核通过后，对表现突出、业务能力强的可续签。续签合同不再约定试用期，对于自愿留任的，经主任办公会审议通过后，由综合办公室向人力资源部提交考核结果并协助办理相应手续；对于无意留任的，经主任办公会审议通过后，按终止聘用处理。

第十三条 聘用人员如有下列情况之一者，信息化办有权单方面随时要求解除聘用合同。

（一）擅自离职或者连续旷工超过三日或全月累计旷工五日或一年累计旷工超过十日；

（二）工作期间严重失职、渎职或违法乱纪，给学校、信息化办利益和声誉造成重大损害的；

（三）严重违反或不能履行聘用合同的；

（四）其他严重违反学校和信息化办相关规定的。

第十四条 合同期满后，如信息化办因聘用人员的岗位撤销，则不再续聘。

第五章 管理与考核

第十五条 聘用人员必须接受信息化办的管理，服从工作安排，积极参加各项活动。

第十六条 信息化办任何科室均不得擅自聘用工作人员。违反信息化办规定擅自聘用工作人员造成劳动纠纷、产生经济赔偿以及造成信息化办名誉损害的，信息化办将根据情况追究用人科室主任责任。

第十七条 聘用人员实行综合办公室和用人科室二级管理，根据“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，用人科室承担聘用人员的教育、管理、使用、培训等责任，加强聘用人员的日常考勤、考核等工作，综合办公室负责聘用人员的人事关系、薪酬发放、档案备案等工作。

第十八条 原则上聘用人员年度考核时间为每年底、岗位聘用时间为每年初，聘用人员需提前向综合办公室提交经科室主任和信息化办分管领导审核后的年度考核材料或岗位聘用申请材料，由岗位聘用与绩效考核小组核定。年度考核结果是岗位续聘、岗位晋升和绩效工资发放的重要参考依据，一般分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中年度考核合格及以上且达到对应的岗位等级基本要求后，可申请岗位晋升，若晋升未得到批准，则续聘原岗位；年度考核基本合格，原则上降一级岗位聘用；年度考核不合格，原则上不再续聘。

第六章 辞职、辞退与离职

第十九条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员，必须遵守有关法律法规、规章、政策和聘用单位的规定，不得泄露学校和信息化办机密，不得侵犯学校和信息化办的知识产权，不得带走或损坏信息化办的资产等。对于侵害学校和信息化办权益者，信息化办将依法追究其责任。

第二十条 辞职、被辞退或作自动离职处理的人员，不得无理取闹、纠缠领导、扰乱工作秩序或伺机报复，违者报有关部门依法处理。

第二十一条 聘用单位与聘用人员因执行本办法发生的人事争议，应当协商解决；不愿协商或达不成协商意见的，可以向工会组织或上级主管部门申请调解；不愿调解或者达不成调解意见的，可以向当地劳动争议仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

第七章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起实施，原《信息化工作办公室聘用人员聘用和管理实施办法》（信办字〔2021〕10号）同时废止。

第二十三条 本办法由信息化工作办公室负责解释。

附件 岗位等级基本要求

岗位等级	基本要求	
	岗位标准要求	工作年限要求
1 级	要求基本能按岗位目标和年度工作计划完成各项工作任务	工作第一年
2 级	要求能按照岗位目标和年度工作计划，保质保量地完成各项工作任务	原则上工作一年以上
3 级	要求能结合岗位目标制定切实有效的工作计划，能积极主动并富有创造性地开展工作，能为单位发展提供可行性的发展建议，在单位工作中做出较为重要的贡献	原则上 2 级岗工作至少满二年
4 级	要求能结合岗位目标高效制定工作计划，工作中具有较强的创新性，能为单位发展提供重要的可行性发展建议，能在岗位工作中做出重要贡献	原则上 3 级岗工作至少满二年
5 级 (仅限专业技术岗)	要求能结合岗位目标高质量制定工作计划，工作具有示范性，能为单位发展提供极其重要的高质量发展建议，能在岗位工作中做出重大贡献，成为工作标杆	原则上 4 级岗工作至少满二年